

Estagiário (a) - Recursos Humanos

หน้าที่ความรับผิดชอบในงานของคุณ

- Inclusões/exclusões dos benefícios oferecido pela empresa;
- Abertura de carrinhos de compras;
- Arquivo de documentos;
- Atendimento aos empregados;
- Assistência no processo de onboarding de novos funcionários;
- Suporte a área de folha de pagamento, ajuste de cartão ponto on-line e lançamento de férias em sistema;
- Auxílio em atividades de rotina administrativa;

โปรไฟล์ของคุณ

- Estar cursando graduação em Administração, Recursos Humanos, Ciências Contábeis ou áreas correlatas.
- Conhecimento em Pacote Office;
- Inglês Intermediário;
- Excelentes habilidades em resolução de problemas;
- Boa Comunicação e relacionamento interpessoal

ข้อเสนอของเรา

- Assistência médica / Medicina em grupo
- Assistência odontológica
- Convênio Farmácia
- Seguro de vida
- Parceria SESC
- Bolsa auxílio com valor competitivo
- Vale Transporte
- Day Off (no mês de aniversário)
- Restaurante no local
- Até 2 anos de duração de estágio

Pronto para dirigir com a Continental? Dê o primeiro passo e preencha o formulário online.

เกี่ยวกับเรา

Continental develops pioneering technologies and services for sustainable and connected mobility of people and their goods. Founded in 1871, the technology company offers safe, efficient, intelligent and affordable solutions for vehicles, machines, traffic and transportation. In 2022, Continental generated sales of €39.4 billion and currently employs around 200,000 people in 57 countries and markets.



รหัสตำแหน่งงาน

REF87870L

สาขางาน

งานพนักงานสัมพันธ์

ที่ตั้ง

Itapevi

นิติบุคคล

**Contitech do Brasil Produtos
Automotivos e Industriais Ltda.**